



as novas tecnologias ao
serviço do desenvolvimento
de projectos

IMADIP
software for projects
www.imadip.com



CABO VERDE: REALIZAÇÃO DE UMA ACÇÃO-PILOTO PARA A MELHORIA DA GESTÃO NUM GABINETE TÉCNICO SELECIONADO

SAMUO APP: MANUAL DO UTILIZADOR

OFITEC (MAC/3/C149)

Setembro de 2014

CABO VERDE: REALIZAÇÃO DE UMA ACÇÃO-PILOTO PARA A MELHORIA DA GESTÃO NUM GABINETE TÉCNICO SELECIONADO

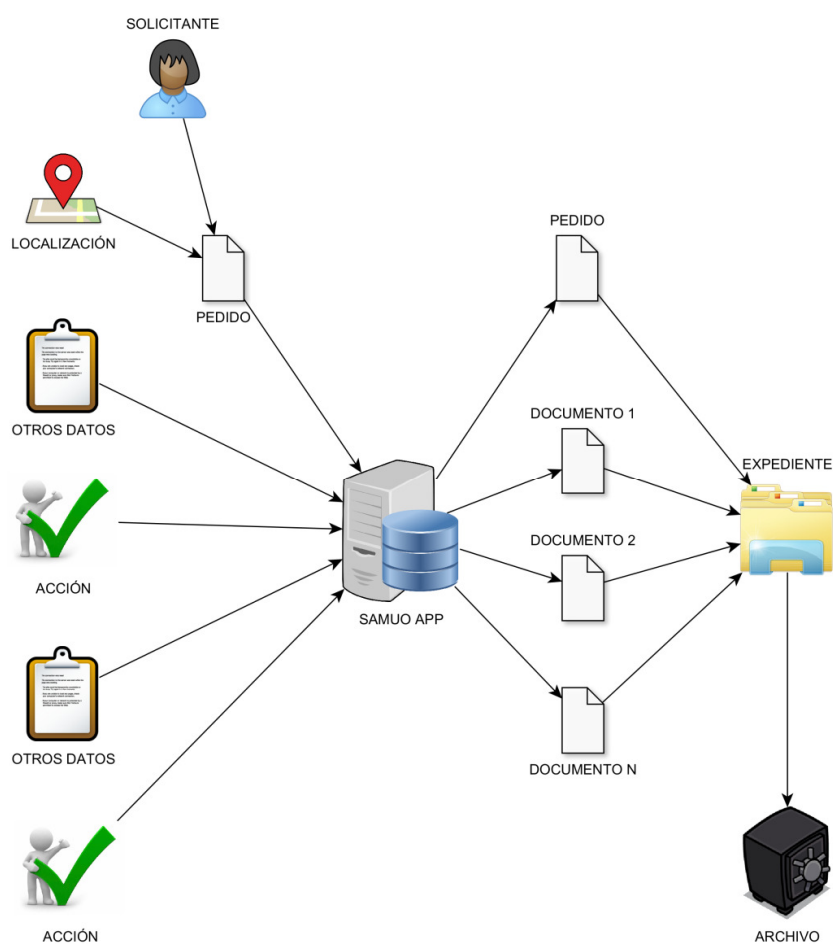
SAMUO APP: MANUAL DO UTILIZADOR

ÍNDICE

1. ESQUEMA DA APLICAÇÃO	2
2. ENTRADA NA APLICAÇÃO	4
3. ECRÃ INICIAL OU PRINCIPAL	5
4. TRABALHAR COM PESSOAS	6
4.1. REGISTAR UMA NOVA PESSOA	7
4.2. EDITAR OS DADOS DE UMA PESSOA	7
4.3. CONSULTAR OS DADOS DUMA PESSOA E ACEDER AOS SEUS PROCESSOS	9
5. TRABALHAR COM LUGARES	10
5.1. REGISTAR UM NOVO LUGAR	11
5.2. EDITAR OS DADOS DO LUGAR	11
5.3. VER OS DADOS DE UM LUGAR E ACEDER AOS RESPECTIVOS PROCESSOS	13
6. TRABALHAR COM FACTURAS	14
6.1. FAZER UMA FACTURA NOVA	15
7. TRABALHAR COM PROCESSOS	17
7.1. DAR ENTRADA A UM NOVO PROCESSO	17
7.2. ACÇÕES DO PROCESSO	19
7.2.1. Estado das acções	20
☑ Realizada	20
☑ Em espera, seguinte	20
☑ Em espera, posteriores	20
7.2.2. Tipos de acções	20
De inserção de dados de documentos externos	20
De emissão de documentos	21
De anotação	21
7.2.3. Acções de inserção	21
7.2.4. Acções de emissão de documentos	22
7.2.5. Acções de anotação	24
7.3. PESQUISAR E EDITAR PROCESSOS	25
7.3.1. Pesquisar editar um processo a partir da lista de processos	25

1. Esquema da aplicação

A aplicação para controlo de processos implementada no SAMUO da Câmara Municipal de Santa Cruz está concebida como uma base de dados, onde se introduzem os dados fundamentais dos processos, e com a qual é possível criar vários dos documentos necessários ao tratamento dos pedidos. Apresenta o seguinte esquema:



Legendas da imagem: Requerente, Localização, Pedido, Outros dados, Acção, Processo, Documento, Arquivo

O elemento central da aplicação é o **PROCESSO** que sempre está associado a um **REQUERENTE** (ou SOLICITANTE) e a um **LUGAR**. Além disso, o processo completa-se com OUTROS DADOS pertinentes e com **ACÇÕES** que se vão realizando no decorrer dos trâmites. Este processo termina com a entrega da documentação ao cidadão e o arquivamento do processo em papel.

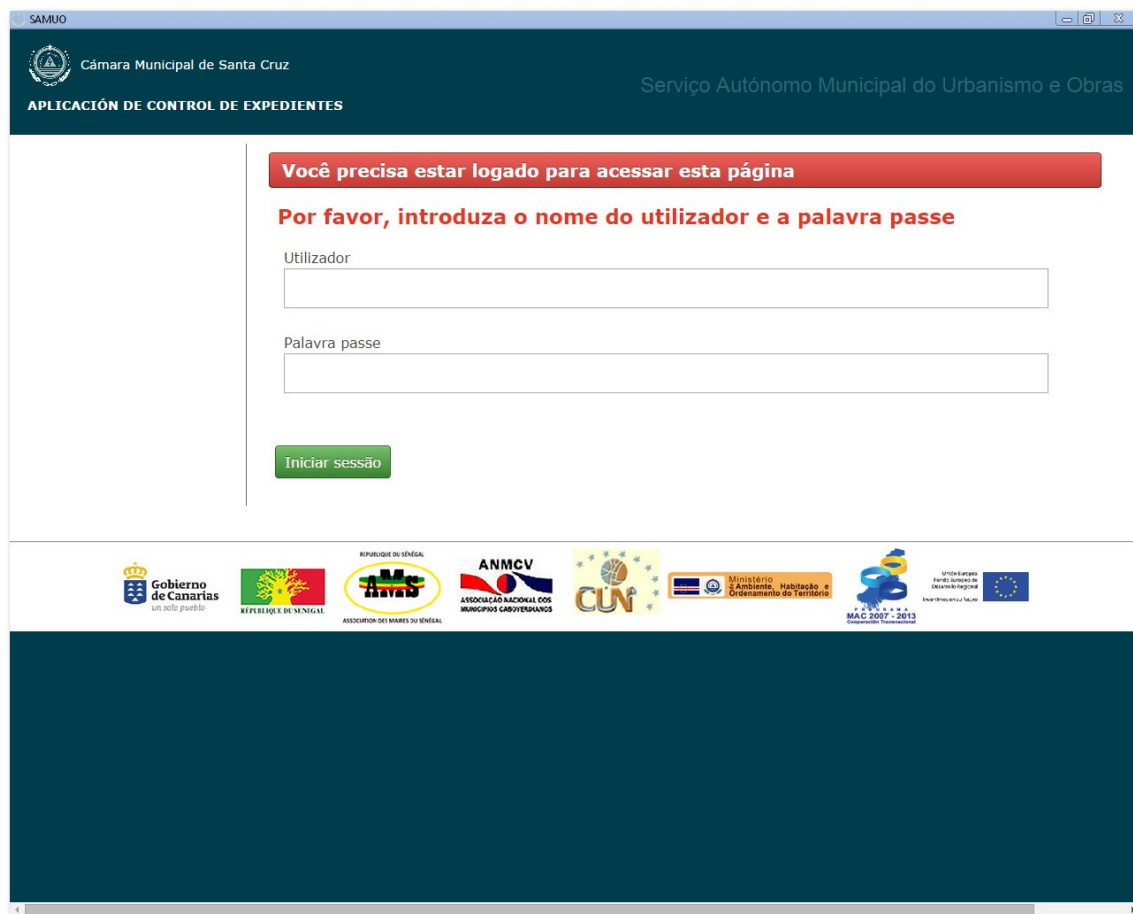
No SAMUO, procede-se ao tratamento de uma série de processos que abarcam desde a compra de um terreno pelo cidadão até à emissão do certificado de habitabilidade após a finalização de todos os trâmites. A aplicação serve para o controlo de todas as etapas.

1. Compra de terreno
2. Transferência de terreno
3. Planta de localização
4. Elaboração do projecto
5. Aprovação do projecto
6. Licença de obras
7. Certificado de habitabilidade

Também se podem elaborar facturas não associadas a processos concretos.

2. Entrada na aplicação

Ao clicar no ícone "SAMUO", que se encontra no Ambiente de Trabalho do utilizador, aparece o ecrã inicial onde deve introduzir o seu nome de utilizador e palavra-passe:



Clicando no botão verde, acede à aplicação.

3. Ecrã inicial ou principal

Este ecrã permite aceder às diferentes possibilidades da aplicação que podem ser manejadas por qualquer utilizador normal. Seguindo as indicações do ecrã, é possível dar entrada a um novo processo, consultar ou editar um processo, fazer uma factura ou também o registo de pessoas ou lugares.



Se, à partida, o funcionário sabe que os dados sobre uma pessoa ou lugar referentes a um novo processo não constam da aplicação, pode inseri-los de imediato. No entanto, esta operação também pode realizar-se dentro do processo.

4. Trabalhar com pessoas

Como já foi referido, cada processo está associado a um cidadão. Todos os cidadãos que tiveram alguma relação com o SAMUO encontram-se na base de dados. Só é necessário introduzir os dados uma única vez, aquando do primeiro contacto. Esta operação também se pode realizar quando se der entrada a um novo processo.

Ao clicar em “Pessoas”, acede-se ao seguinte ecrã:

Menu

- Nova pessoa
- Menu principal

Pessoas

Nova pessoa

Buscar pessoa

Nome	Apelido	Número de documento	Mas conhecido(a) por	
Alejandro	Tavares Fermin	67543456S	Carlinho	Editar
Alicia	Pérez Pérez	6577880		Editar
Ana Belén	La Cantante	67865543f	Belenita	Editar
Carlos Andrés	Pérez Francés	6237497398		Editar
Catalina	Grosera Melón	659578065F		Editar
ra	Bermúdez	bby6796870		Editar
nisio	Croasán	8624358237580		Editar
her	Mesilla de Noche	42567456F	Pelirroja	Editar
Filomena	Jamona	686087070		Editar
José Antonio	Amberes	86w34996hu		Editar
José Maria	Rodríguez Merinero	BB3458768	Lechón	Editar
Juan Carlos	Ferriol	550938746872		Editar
Juan	Valderrama	B67878090	Juan el de siempre	Editar
Perdomo	Perdomo	579698790		Editar
Carajillo	Carajillo	24378927	El Canchanchán	Editar
Fernández	Fernández	823469823f		Editar
Sanz Gil	Sanz Gil	51383917P		Editar
Romero de Luis	Romero de Luis	69348680		Editar
PRUEBA	PRUEBÓN	69989		Editar
Rubén Moisés	Afonso Romero	43802940S		Editar

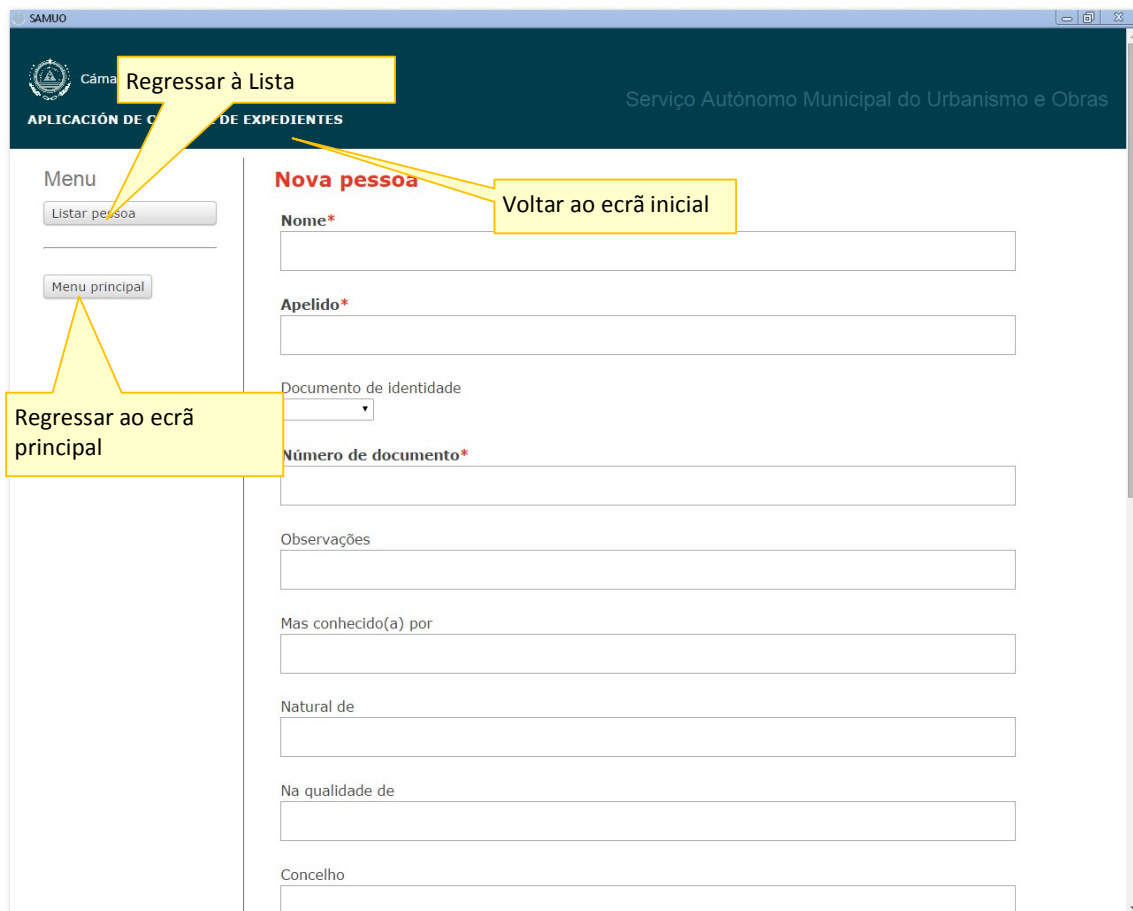
Página 1 de 2, mostrando 20 registros de um total de 21, começando em registro 1 e terminando em 20

< anterior 1 2 seguinte >

Na base de dados, pode pesquisar uma pessoa pelo nome, o apelido e o número de Bilhete de Identidade. Para ordenar os registos basta clicar no cabeçalho das colunas.

4.1. Registar uma nova pessoa

Para registar um novo utente, clique no botão “Nova Pessoa” e acede ao formulário onde se introduzem os dados essenciais sobre o cidadão.



SAMUO

Câmara

Regressar à Lista

Serviço Autónomo Municipal do Urbanismo e Obras

APLICACIÓN DE GESTÃO DE EXPEDIENTES

Menu

Listar pessoa

Menu principal

Regressar ao ecrã principal

Nova pessoa

Voltar ao ecrã inicial

Nome*

Apelido*

Documento de identidade

Número de documento*

Observações

Mas conhecido(a) por

Natural de

Na qualidade de

Concelho

Quando terminar a inserção dos dados, clicar no botão verde “Aceitar”.

4.2. Editar os dados de uma pessoa

A partir da janela de pesquisa de pessoas é possível editar dados de pessoas que já se encontram inseridas no sistema, bastando para isso clicar em “Editar”, última coluna da lista, à



direita. Acede-se a um ecrã similar ao do registo de uma nova pessoa. **Para eliminar uma pessoa da base de dados é obrigatório ter autorização do administrador.**

4.3. Consultar os dados duma pessoa e aceder aos seus processos

A partir da lista de pessoas, clicando no nome, pode aceder-se aos dados guardados e aos processos relativos à pessoa em causa.

Editar os dados da pessoa

Regressar à lista

Dados armazenados relativos à pessoa

Processos associados à pessoa

Tipo de processo

Número de registo	Data	Observações	Procedimento
0081/2014	2014-09-14		Compra de terreno
0082/2014	2014-09-14		Planta de localização
0083/2014	2014-09-14		Elaboração de projecto
0084/2014	2014-09-14		Aprovação de projecto
0085/2014	2014-09-15		Certificado de habitabilidade

A partir deste ecrã é possível aceder a todos os processos relacionados com a pessoa em causa, clicando no número de registo de cada um deles.

5. Trabalhar com lugares

Junto com a pessoa, o lugar é o outro elemento associado directamente ao processo. Os dados referentes ao lugar diferem de processo para processo, como por exemplo: no início de um processo de compra de terreno apenas se conhece a zona relativa ao pedido; no final, também já se conhece o Lote adjudicado; no processo de certificado de habitabilidade de uma edificação terminada e preparada para ser usada, a localização é concreta.

Regressar à lista

Volta ao ecrã inicial

Ao clicar em "Ver", surgem os dados guardados, o lugar e os processos relacionados

Regressar ao ecrã principal

Editar os dados deste lugar

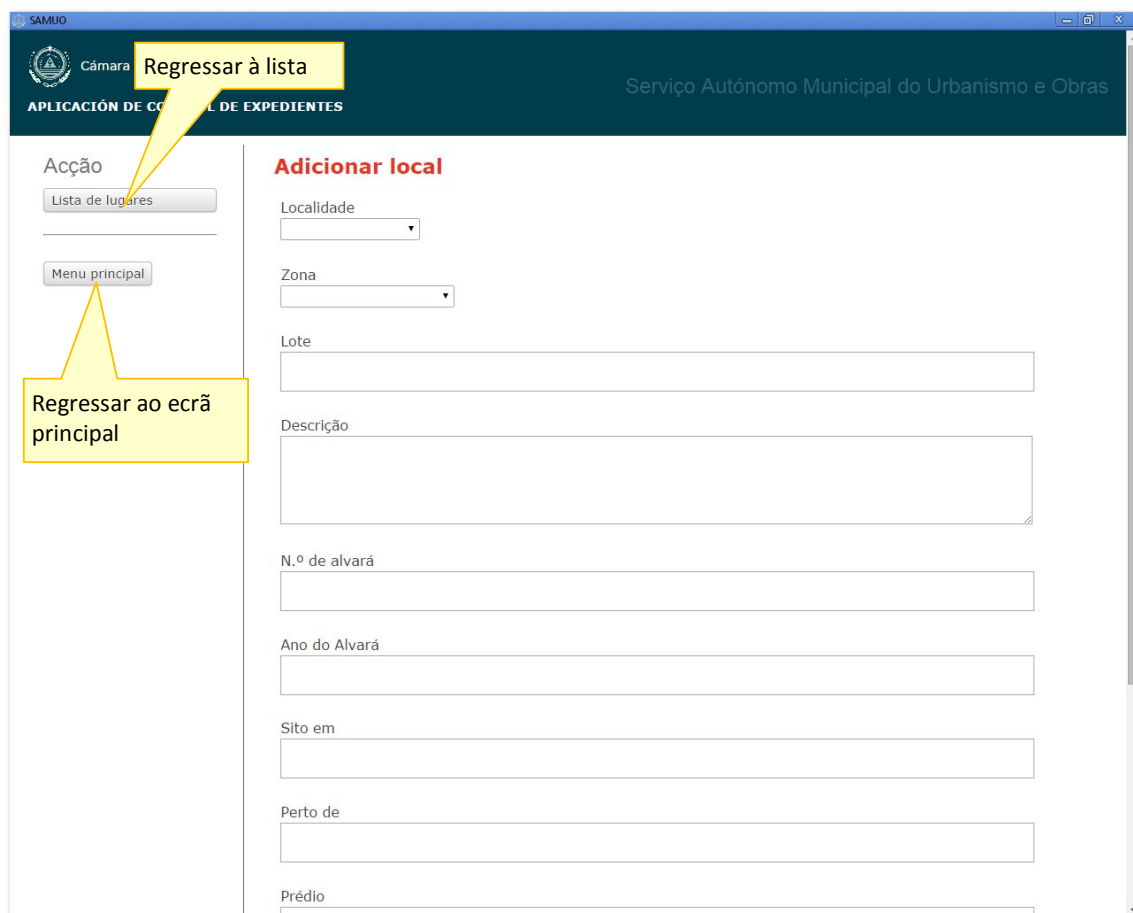
Localidade	Lote	N.º de alvará	Perto de	Sito em	Prédio	Zona	Ver	Editar
Achada Fazenda	525D	2323/2013		Ciudade de Pedra Badejo		Zona de Bela Vista	Ver	Editar
Achada Fazenda	34B	6798/2012	La casa de Gene Simmons	C/Peligros, nº12		Zona de Bela Vista	Ver	Editar
Bel Bel	56F	954/2011		Avda. de Los Reies		Zona de Bela Vista	Ver	Editar
		/				Zona de Bela Vista	Ver	Editar
Achada Fazenda	34	23/2014	Casa Juanito	Ese otro sitio	El acristalado	Zona de Terra Branca	Ver	Editar
Pedra Badejo	319C	999922/1972		Achada Grande		Zona de Terra Branca	Ver	Editar
Terra Branca	45G	159/2014	el pozo de agua	Ese otro sitio		Zona de Terra Branca	Ver	Editar
Achada Fazenda	765C	23/2013	La casa de mi abuela	Achada		Porto Abaixo	Ver	Editar
Achada Fazenda	45	77/2012	Achada Grande	Carretera principal nº 34			Ver	Editar

Página 1 of 1, mostrando 9 registro de 9 total, começando no registro 1, terminando em 9

< Pré visualizar | Próximo >

5.1. Registar um novo lugar

Para registar um novo lugar basta clicar no botão “Novo local” e acede-se ao ecrã correspondente:



The screenshot shows the SAMUO application window. The title bar says "SAMUO". The header bar is dark blue with the text "Câmara" and "Serviço Autónomo Municipal do Urbanismo e Obras". Below the header, there's a navigation bar with "Ação" and "Lista de lugares". A yellow callout box points to the "Lista de lugares" button with the text "Regressar à lista". Below the navigation bar, there's a "Menu principal" button. A yellow callout box points to it with the text "Regressar ao ecrã principal". The main content area is titled "Adicionar local" and contains several input fields: "Localidade" (dropdown), "Zona" (dropdown), "Lote" (text), "Descrição" (text area), "N.º de alvará" (text), "Ano do Alvará" (text), "Sito em" (text), "Perto de" (text), and "Prédio" (text).

Depois de introduzir os dados do lugar, clique no botão verde de 'Aceitar' que está na parte inferior do formulário. Note-se que o número de alvará e o respectivo ano de emissão se inserem em casas diferentes.

5.2. Editar os dados do lugar



Com o ecrã 'lugares' aberto, clicando no lugar, pode realizar a edição de dados. É um ecrã similar ao de 'novo lugar', onde se poderão preencher os dados em falta. **Para eliminar um lugar é necessária a autorização do administrador.**

5.3. Ver os dados de um lugar e aceder aos respectivos processos

A partir do ecrã com a lista de lugares, é possível proceder à consulta/revisão dos dados do lugar como também dos processos relativos a este lugar.

Editar o lugar **Voltar ao ecrã inicial**

Local

Zona	Zona de Terra Branca
Lote	45G
N.º de alvará	159/2014
Perto de	el pozo de agua
Sito em	Ese otro sitio
Prédio	
Localidade	Terra Banca

Dados armazenados sobre este lugar

Processo relacionado

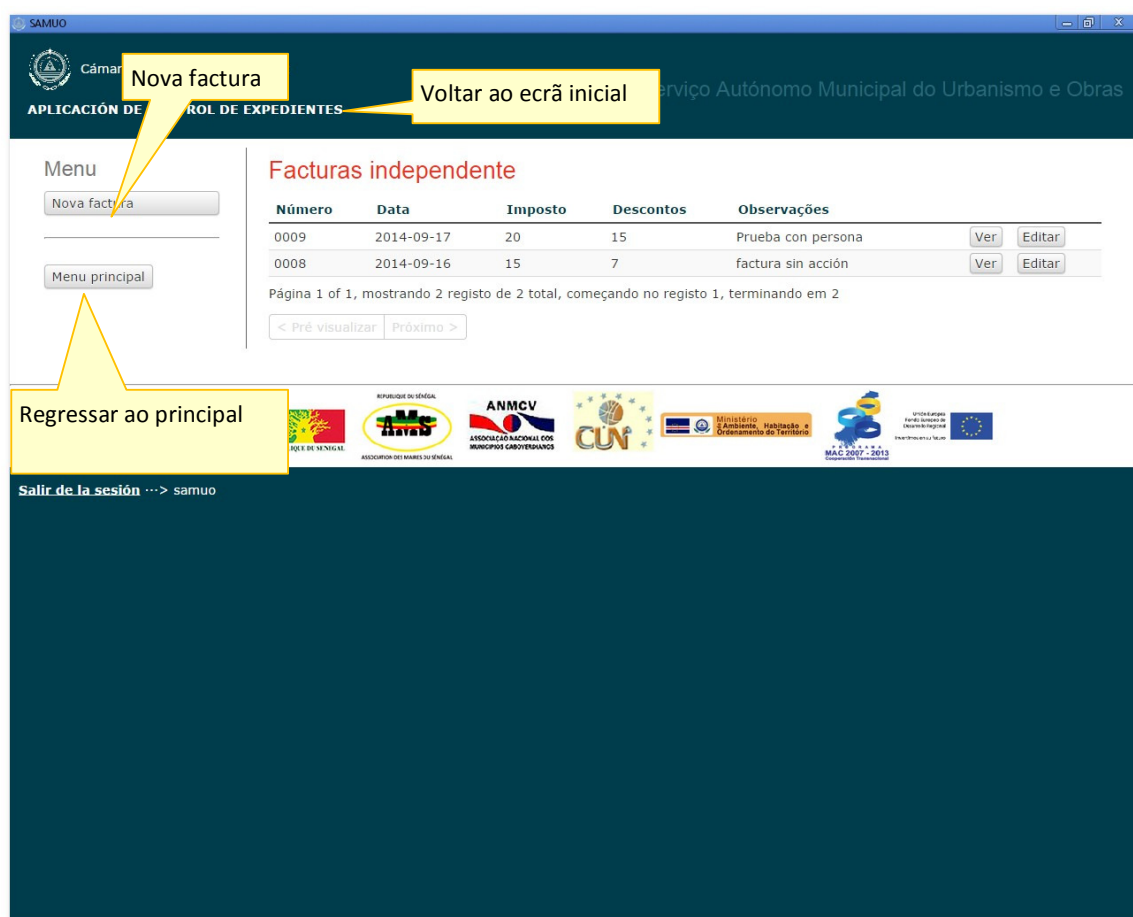
Número de registo	Data	Observações	Procedimento
0076/2014	2014-09-13		3

Processos associados a este lugar **Tipo de procedimento associado**

A partir deste ecrã, pode aceder ao/s processo/s em causa, clicando no número de registo respectivo.

6. Trabalhar com facturas

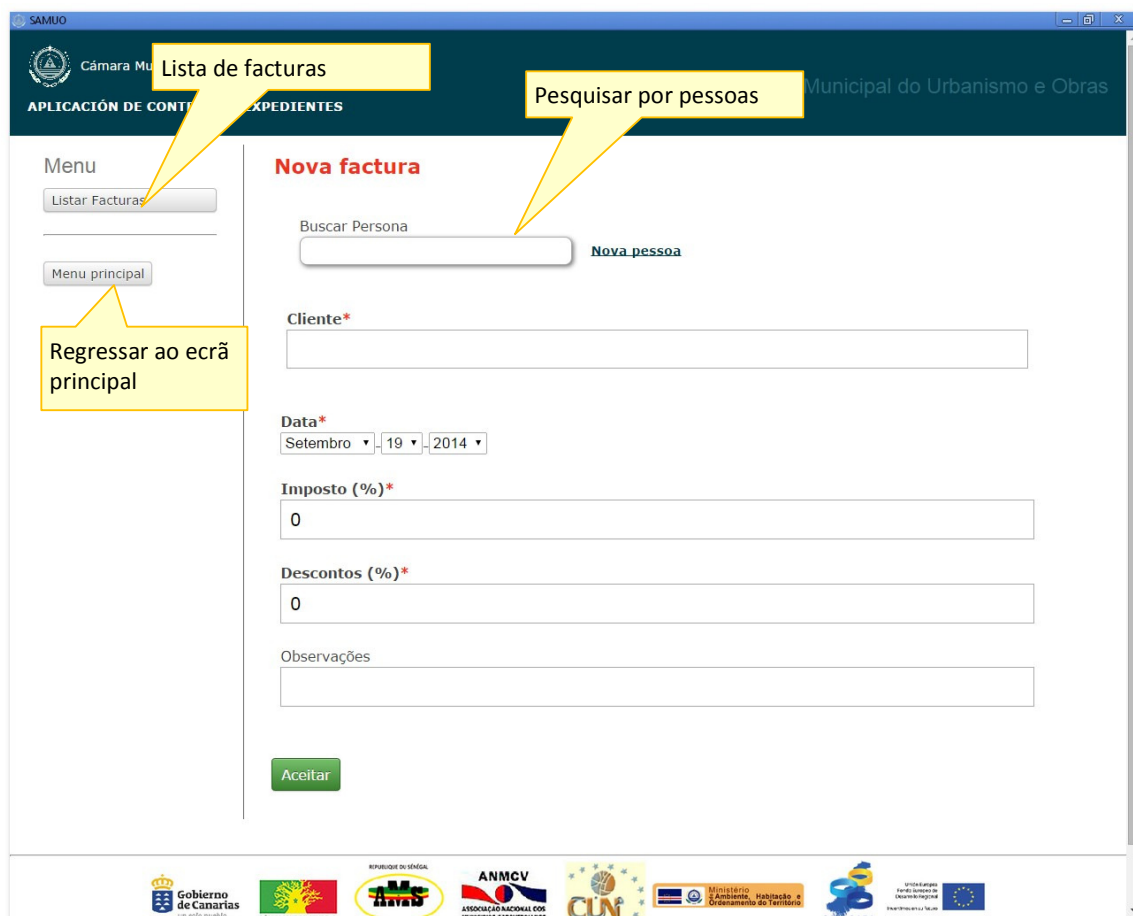
A aplicação está preparada para gerar facturas independentes dos processos. Acede-se a partir do ecrã principal, clicando no botão "Factura" que abre o ecrã de facturas:



Como em todos os ecrãs com listas, é possível: ordenar os registos, clicando no cabeçalho das colunas; editar uma factura já existente carregando no botão "Editar"; como também gerar uma nova usando o botão "Nova factura". **Para eliminar uma factura existente é obrigatório ter privilégios de administrador.**

6.1. Fazer uma factura nova

A factura faz-se em duas fases distintas: primeiro, inserem-se os dados básicos da factura, e, seguidamente, os conceitos e respectivos preços.



The screenshot shows the SAMUO application window. The title bar says "SAMUO". The main header area has a dark blue background with the text "Câmara Municipal do Urbanismo e Obras" and "APLICACIÓN DE CONTABILIDADE DE EXPEDIENTES". On the left, there is a "Menu" section with buttons for "Listar Facturas" and "Menu principal". A yellow callout box points to "Listar Facturas" with the text "Lista de facturas". Another yellow callout box points to "Menu principal" with the text "Regressar ao ecrã principal". The main content area is titled "Nova factura" in red. It contains a "Buscar Persona" input field with a "Nova pessoa" link next to it. Below this is a "Cliente*" input field. Then there are "Data*" dropdowns for month (Setembro), year (19), and year (2014). Below these are "Imposto (%)*" and "Descontos (%)*" input fields, both containing the value "0". There is an "Observações" text area at the bottom. A green "Aceitar" button is at the bottom left of the form. At the bottom of the window, there is a footer with logos for the same organizations as in the header.

Qualquer factura emitida está sempre associada a uma pessoa, e neste primeiro ecrã pode pesquisar-se a pessoa ou proceder ao seu registo, caso não conste na base de dados. Introduzem-se também os dados relativos à data, à % de impostos e a algum desconto que possa ser aplicado.

Depois de fazer o cabeçalho, procede-se à introdução dos conceitos:

Factura 0009/2014

Cabeçalho

Id	28
Cliente	Esther Mesilla de Noche - 42567456F
Número	0009
Data	2014-09-17
Imposto (%)	20%
Descontos (%)	15%
Observações	Prueba con persona

Eliminar conceito

Quantidade	Designação	Preço	Total	
1	Multazo por vivienda ilegal	35000 CVE	35000 CVE	Apagar
1	Recargo por moroso	350 CVE	350 CVE	Apagar
Sub total			35350 CVE	
		IVA	20%	
		Descontos	15%	
Total			37118 CVE	

[Imprimir](#)

Adicionar designação

Quantidade*

Designação*

Preço unitário*

Na parte superior do ecrã surgem os dados de cabeçalho da factura e, mais abaixo, inserem-se os conceitos (Designação), a quantidade e o preço unitário correspondentes, carregando, depois, no botão verde de "Aceitar". Após comprovar que os dados estão correctamente introduzidos, pode imprimir-se a factura clicando no botão "Imprimir". Caso contrário, é possível eliminar os conceitos ou mudar os dados básicos: basta regressar ao ecrã de edição, usando o botão "Editar Factura".

7. Trabalhar com processos.

O processo é a unidade de gestão do SAMUO e inicia-se com a entrega de um pedido de um cidadão ou do seu representante.

7.1. Dar entrada a um novo processo

Querendo dar entrada a um novo processo, basta carregar no botão “Novo Processo” do ecrã principal para abrir o ecrã correspondente.

Lista de processos

Pesquisar pessoas pelo nome, apelido ou nº do Bilhete de Identidade

Acceda o ecrã para fazer o registo de uma nova pessoa

Regressar ao ecrã principal

Processo novo

Buscar Persona [Nova pessoa](#)

Solicitante*

Data*

Setembro - 19 - 2014

Data do processo

Procedimento*

Tipo de processo

Observações

Aceitar e continuar com o processo >>

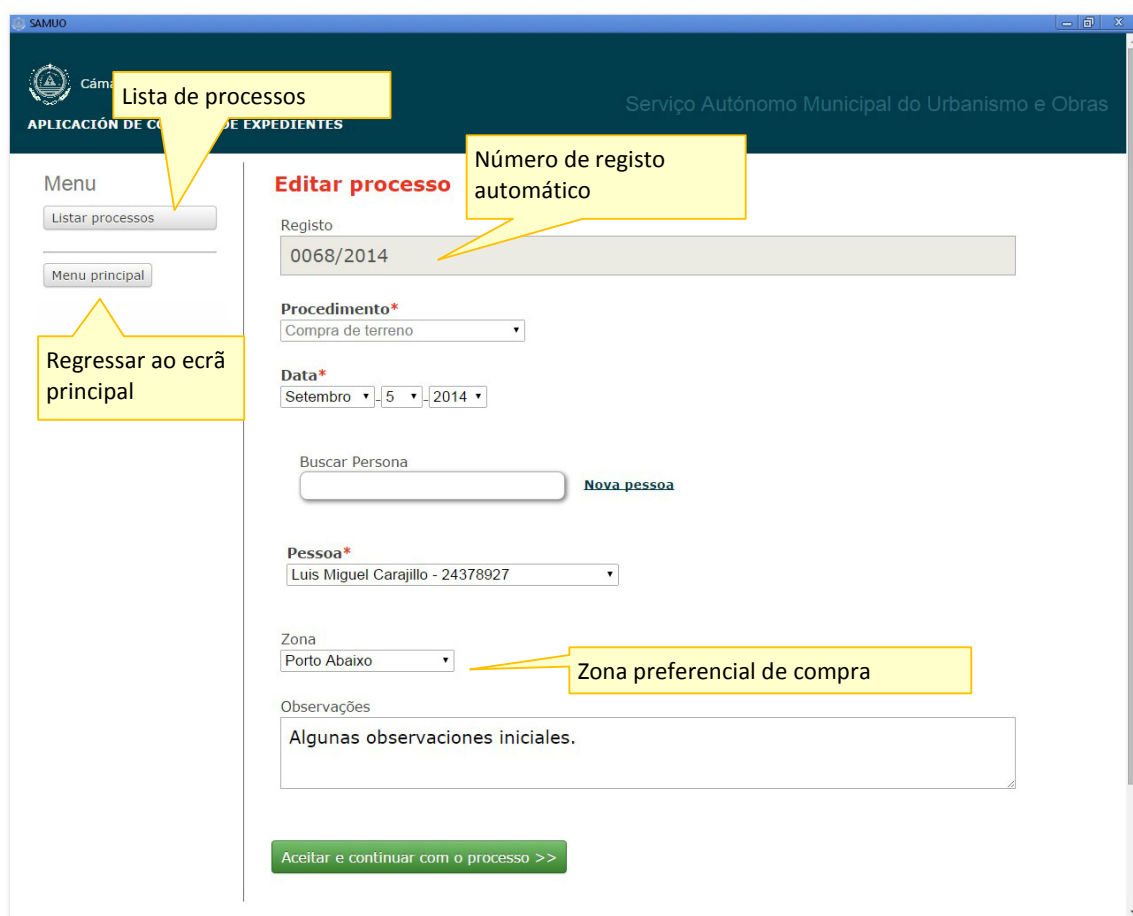
Footer: Salir de la sesión ...> samuo

Em primeiro lugar, qualquer processo tem de estar associado a uma pessoa: se esta já se encontra na base de dados da aplicação pode fazer-se a pesquisa pelo nome, apelido ou

número do bilhete de identidade usando o motor de busca; caso contrário, introduzem-se os dados no ecrã “Nova Pessoa”. **Nesse momento, é-lhe atribuído automaticamente um número de registo.**

O ecrã seguinte varia dependendo do tipo de processo a tramitar, e a própria aplicação pedirá a introdução dos dados necessários, inerentes a cada caso.

Por exemplo, num processo de compra de terreno, solicita-se a introdução da zona que o requerente escolheu para essa compra:



Lista de processos

Número de registo automático

Regressar ao ecrã principal

Zona preferencial de compra

Depois de clicar em “Aceitar e continuar com o processo”, passa-se ao ecrã relativo às acções a realizar durante os trâmites processuais.

7.2. Acções do processo

As diferentes fases, que se sucedem no decurso dos trâmites por que tem de passar um processo até à sua conclusão, correspondem a acções que devem ser registadas.

Na configuração da aplicação encontra-se definida, para cada tipo de processo, a sequência de acções necessárias ao tratamento do processo. Deste modo, quando se dá entrada a um processo, automaticamente a página respectiva é carregada.

Lista de processos

Identificador do processo

Reordenar a lista

Introduzir uma acção nova

Estado da acção

Tipo de acção

Acções já realizadas

Acção seguinte

Acções pendentes

Ordem	Acção	Data feitos	Estado
1	Registro projecto de estabilidad	2014-09-19	Cumprido
2	Registro projecto de arquitectura	2014-09-19	Cumprido
3	Recepción título registro de actividades	Realizar	Apagar
4	Emissão de pedido de licencia de obras	Realizar	Apagar
5	Visto do Vereador	Realizar	Apagar
6	Visto do Director	Realizar	Apagar
7	Emissão do guia de licenciamento	Realizar	Apagar
8	Emissão do alvará de licenciamento	Realizar	Apagar
9	Emissão do licenciamento de obra	Realizar	Apagar
10	Preparação e emissão de factura	Realizar	Apagar
11	Entrega de documentação final ao peticion	Realizar	Apagar
12	Arquivado os documentos	Realizar	Apagar

7.2.1. Estado das acções

As acções podem encontrar-se em três estados distintos:

☒ Realizada

Esta acção já foi realizada. Para realizar uma acção, clica-se na palavra “Realizar” e acede-se ao ecrã correspondente, onde se preenchem os dados requeridos e, seguidamente, se aceitam.

Ficam, então, registados a data e o autor, e os dados guardados. Embora, na lista de acções, apareça como desactivada, caso seja necessário aceder à acção, basta clicar na data.

☒ Em espera, seguinte

É a acção que se segue e que, teoricamente, de acordo com o que está no ecrã, deve ser realizada. Surge como activa e a negrito.

☒ Em espera, posteriores

Acções a processar, de acordo com a configuração prévia da aplicação, na sequência das anteriores. Surgem a negro, mas não se lhes pode aceder. Se a acção não procede, por não fazer parte dos trâmites do processo em mãos, pode ser eliminada da lista. Igualmente, caso seja preciso efectuar uma acção que aqui não esteja contemplada, é possível incorporá-la. Para tal, escolhe-se a acção entre as que constam da lista suspensa (lista de selecção), na parte superior do ecrã, e carrega-se no botão “Adicionar acção”

7.2.2. Tipos de acções

Há **3 tipos de acções** pré-definidas e identificadas por três ícones diferentes:



De inserção de dados de documentos externos

Este tipo de acções é levado a cabo para introduzir, na aplicação, informação procedente de documentos requeridos durante o tratamento do processo, mas que não foram gerados no SAMUO.



De emissão de documentos

Nestas acções dá-se saída a documentos necessários ao andamento do processo, tais como pedidos ou certificados.



De anotação

Estas acções servem unicamente para registar a realização de determinada acção e a data respectiva.

7.2.3. Acções de inserção

São acções que se destinam a introduzir informação relacionada com o processo, na maior parte dos casos procedente de documentos gerados por outras administrações ou pelo próprio SAMUO em outros trâmites. Os ecrãs em que os dados são inseridos são similares e costumam ter, na parte superior, uma zona onde surgem os dados descritivos da acção; depois, pedem-se os dados específicos da acção; e, finalmente, a data da acção e as observações. O botão de 'Aceitar' está na parte inferior da página.

2014/005/660

Câmara Municipal de Santa Cruz

Serviço Autónomo Municipal do Urbanismo e Obras

APLICACIÓN DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Cancelar

Acções "Recepção de certidão matricial (CM)"

Processo 0085/2014

Ordem	1
Nome	Recepção de certidão matricial (CM)
Processo	0085/2014
Procedimento	Certificado de habitabilidade
Trabalhador que está a registar	Rubén Afonso Romero

Processo

Matriznum
34D

Matrizanio
2008

Matrizvalor
245000

Acção

Data
Setembro 15 2014

Observações

46.27.59.175/samuo/

Dados descritivos da acção

Dados solicitados para a realização desta acção

Data de realização

7.2.4. Acções de emissão de documentos

Estas acções terminam com a emissão de qualquer tipo de documento indispensável ao tratamento do processo. Por vezes, é necessário solicitar um dado adicional para elaborar o documento, sendo obrigatório introduzir a data da assinatura.

The screenshot shows the SAMUO application window. At the top, there is a header bar with logos of various institutions: Gobierno de Canarias, République de Senegal, ANMCV, CUN, Ministério do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território, and the European Union. The main header area includes the text 'Câmara Municipal de Santa Cruz' and 'Serviço Autónomo Municipal do Urbanismo e Obras'. Below this, the title 'APLICACIÓN DE CONTROL DE EXPEDIENTES' is visible.

The main content area is titled 'Acções "Emissão do pedido compra de terreno"' and shows 'Processo 0081/2014'. A table lists the following details:

Ordem	2
Nome	Emissão do pedido compra de terreno
Processo	0081/2014
Procedimento	Compra de terreno
Trabalhador que está a registar	Rubén Afonso Romero

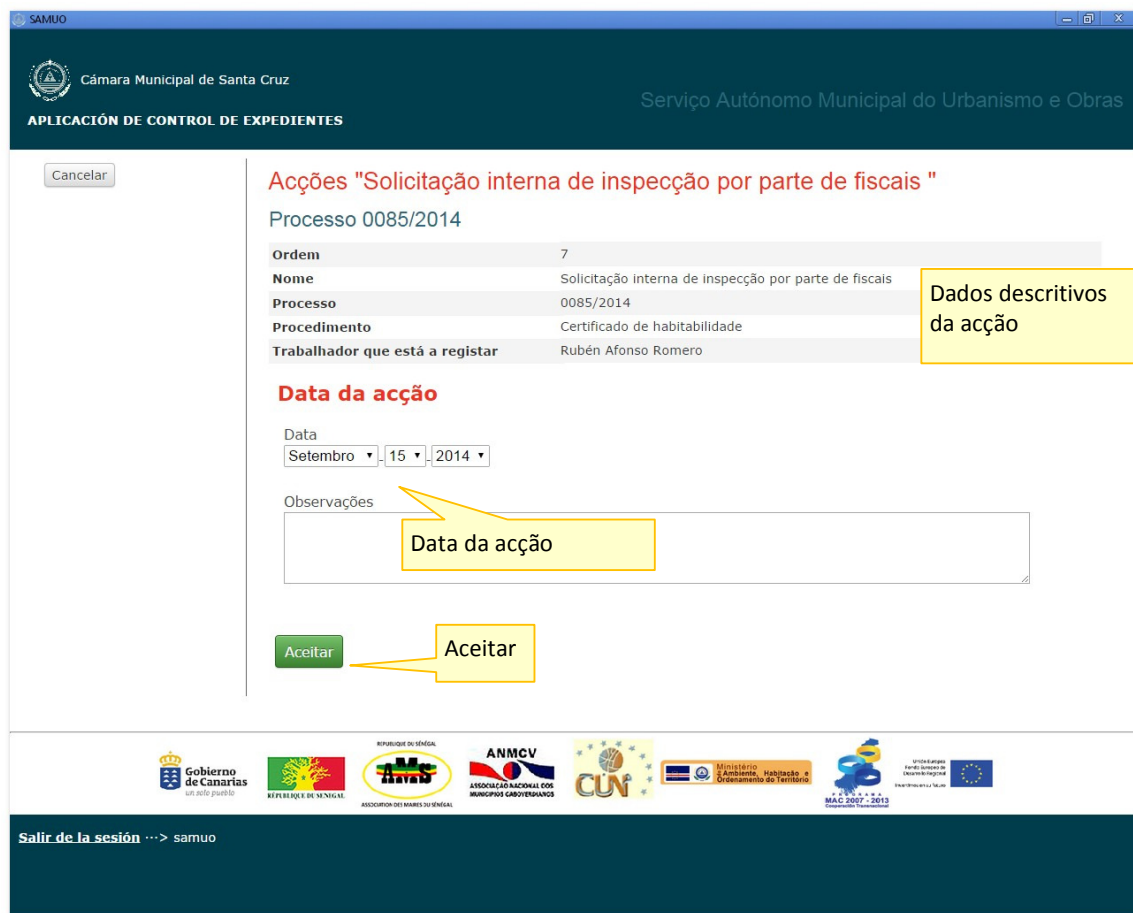
A yellow callout box labeled 'Dados descritivos da acção' points to the table. Below the table, there is a section 'Imprimir documento' with two date pickers: 'Data da acção' (Setembro, 14, 2014) and 'Data da assinatura' (Setembro, 14, 2014). A yellow callout box labeled 'Data da assinatura do documento' points to the second date picker. Below the date pickers is a text area for 'Observações'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Aceitar e imprimir'. A yellow callout box labeled 'Aceitar e imprimir' points to this button. The footer of the application window shows the same logos as the header and a 'Salir de la sesión' link.

O botão 'Aceitar e imprimir' deste tipo de acções abre uma janela com o documento em formato PDF que se pode guardar ou imprimir directamente.

É preciso ter o cuidado de desactivar o bloqueio de pop-ups para a aplicação, porque o navegador bloqueará a janela emergente do documento.

7.2.5. Acções de anotação

Estas acções implicam aceitar a sua realização. Apenas se pode mudar a data da acção e juntar observações, caso seja necessário.



Acções "Solicitação interna de inspecção por parte de fiscais "

Processo 0085/2014

Ordem	7
Nome	Solicitação interna de inspecção por parte de fiscais
Processo	0085/2014
Procedimento	Certificado de habitabilidade
Trabalhador que está a registar	Rubén Afonso Romero

Data da acção

Data: Setembro 15 2014

Observações:

Aceitar

7.3. Pesquisar e editar processos

Depois de dar entrada a um processo, o normal é que, no próprio momento, se realizem 1 ou 2 acções, mas as restantes ficarão pendentes para outro dia, porque o processo exige que ao longo dum determinado tempo se regresse a ele várias vezes. A pesquisa de processos pode ser feita de três maneiras diferentes:

- ☒ Acedendo à lista de processos clicando no botão “Ver/Editar processos” do ecrã principal.
- ☒ Acedendo à lista de pessoas e, de seguida, a partir do ecrã onde se vêem os dados da pessoa (ver o ponto referente a ‘trabalhar com pessoas’).
- ☒ Acedendo à lista de lugares e, de seguida, a partir do ecrã onde se vêem os dados do lugar. (ver o ponto ‘trabalhar com lugares’)

7.3.1. Pesquisar editar um processo a partir da lista de processos

SAMUO

Câmara Municipal de Santa Clara

Novo processo

Menu

Processo novo

Menu principal

Regressar ao menu principal

Processo terminado (a negro)

Processo em trâmite (a encarnado)

Filtro por nº registo, ou data do processo

Filtro por tipo de processo

Filtro por estado

Processos

Filtrar por data ou registo

Todos

Sair do filtro

Filtrar

Ordenar por esta coluna

Filtrar por procedimento

Todos

Estado

Registo	Data	Procedimento	Pasta	Ações
0089/2014	2014-09-18	Licença de obras		2/12
0088/2014	2014-09-18	Trespasse de lote		4/8
0087/2014	2014-09-18	Aprovação de projecto		3/9
0086/2014	2014-09-17	Compra de terreno	Z89	11/11
0085/2014	2014-09-15	Certificado de habitabilidade		9/11
0084/2014	2014-09-14	Aprovação de projecto	52	10/10
0083/2014	2014-09-14	Elaboração de projecto		7/7
0082/2014	2014-09-14	Planta de localização		9/9
0081/2014	2014-09-14	Compra de terreno		11/11
0080/2014	2014-09-14	Licença de obras		4/12
0079/2014	2014-09-13	Trespasse de lote		8/8
0077/2014	2014-09-13	Planta de localização		9/9
0076/2014	2014-09-13	Compra de terreno		1/11
0075/2014	2014-09-12	Aprovação de projecto		
0073/2014	2014-09-10	Elaboração de projecto		
0069/2014	2014-09-08	Planta de localização		
0068/2014	2014-09-05	Compra de terreno		

Pasta de arquivo

Contagem de acções: Realizadas / Total

Página 1 of 1, mostrando 17 registo de 17 total, começando no registo 1, terminando

< Pré visualizar Próximo >